|  |
| --- |
|  |
| *(наименование организации)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приказ**  **на право подписи первичных документов и счетов-фактур** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | 202 |  | г. | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставить |  |
|  | *(должность и Ф.И.О. работника)* |
| право подписывать за главного бухгалтера следующие документы: | |
| * счет * товарная накладная * товарно-транспортная накладная * счет-фактура * универсальный передаточный документ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя организации)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  | *(дата)* |